Nombre del Puesto
Cajero de Venta de Boletos de NIT

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Cajero de Venta de Boletos de NIT

Puesto Superior Inmediato: Coordinador de Cajeros de Colecturía Central

Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería

Departamento: Departamento de Colecturía Central

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 11 de octubre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las funciones de percibir el ingreso por la venta de derechos de NIT en el área de Colecturía, habilitada en el Centro de Servicio al Contribuyente y Centro Comercial Las Cascadas, de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del Coordinador de Cajeros, para atender a los contribuyentes y usuarios con calidad y eficiencia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Efectuar venta de boletos por derecho de extensión de NIT, a fin de atender eficientemente al contribuyente.
2. Elaborar diariamente reporte de venta de boletos NIT, para el control de los mismos.
3. Efectuar corte de caja por los boletos vendidos y elaborar el reporte de ingresos por denominación recibido durante le día, para mantener el uso adecuado de los boletos.
4. Entregar al final del día o a más tardar a la mañana del día siguiente a la venta, los comprobantes de los boletos vendidos y los fondos recaudados al Coordinador de Cajeros del Departamento de Colecturía Central, para el ingreso al fondo general.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Reporte de ingresos por la venta de boletos de derechos para extensión de NIT.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por el Coordinador de Cajeros, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental y las Normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)	Indispensable

Especialidad: Contador o Secretariado.

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de Contaduría o Secretariado.

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Conocimientos de paquetes utilitarios de computación Microsoft Office.	Indispensable
2. Uso del contómetro y equipo de oficina.	Indispensable

Experiencia Previa.

Experiencia en áreas financieras, contables o administrativas en Instituciones Públicas o Privadas.	Hasta 1 año

OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena presentación.
- Disciplina.
- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.